



Produkt + Projekt ist ein kleines, aber sehr erfolgreiches Unternehmen in Niederstotzingen, das international tätig ist. Unsere Produkte helfen „die Welt etwas besser zu machen“. Aufgrund der großen Nachfrage, vor allem auch im Ausland, brauchen wir dringend Verstärkung und suchen deshalb ab sofort oder ab baldmöglichst:

Office Assistant m/w/d in Teilzeit

(5 Tage pro Woche vormittags)

Ihre Aufgaben:

- Kundenkommunikation - vor allem per E-Mail
- Erstellung von Angeboten, Rechnungen und Versanddokumenten
- Vorbereitung der Aufträge für den Versand
- Bestellungen von Verbrauchsmaterialien
- Vorbereitung von Buchführung und Lohnbuchhaltung

Sie bringen mit:

- Verantwortungsbewusstsein, Sorgfalt und Disziplin
- Lernbereitschaft und Kritikfähigkeit
- gutes Englisch in Wort und Schrift
- gutes Französisch in Wort und Schrift
- Beherrschung gängiger Bürosoftware
- allgemeine Computerkenntnisse

Wir bieten:

- familienfreundliche Arbeitszeiten
- Arbeiten in einem netten Team
- eine gründliche Einarbeitung
- interessante Aufgaben
- gute Bezahlung

Wir erwarten, dass Sie unser erfolgreiches Konzept verinnerlichen und dieses nach der Einarbeitung selbstständig umsetzen. Sie sollten mit Vorgaben und Kontrollen umgehen können. Kreativität ist nicht erforderlich.

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: bewerbung@produktundprojekt.de

Informationen zu unserem Unternehmen unter: www.produktundprojekt.de

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter Tel.: 07325 - 18 0 81-49 (Anrufbeantworter, wir rufen zurück).